

中共同济大学委员会文件

同委发〔2014〕17号



中共同济大学委员会关于印发 《同济大学关于中层干部因公出国的 管理暂行规定》的通知

各有关部门和单位：

《同济大学关于中层干部因公出国的管理暂行规定》已经2014年10月20日中共同济大学第十届委员会第26次常委会议讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中共同济大学委员会
2014年11月20日

A red circular stamp is positioned behind the text. The outer ring of the stamp contains the text '同济大学委员会' (Tongji University Committee) at the top and '2014年11月20日' (November 20, 2014) at the bottom. In the center of the stamp is a red five-pointed star.

— 1 —

同济大学关于中层干部因公出国的管理暂行规定

第一条 为进一步加强学校中层干部因公出国管理工作，根据《教育部关于进一步加强教育外事管理的意见》（教外综〔2013〕63号）、《同济大学关于改进工作作风、密切联系群众的实施办法》（同委发〔2013〕1号）、《中共同济大学委员会关于印发〈同济大学关于进一步加强学校外事管理的意见〉的通知》（同委发〔2014〕3号）和《同济大学因公出国（境）审批管理办法》（同外〔2010〕87号）等文件精神，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称中层干部是指由学校党委常委会任命的党政领导干部。具体人员包括：机关职能部处、学院（系）、直属单位和附属同济医院正副处级党政领导干部，以及参照处级干部管理的后勤、产业等有关岗位的党政领导干部。

第三条 中层干部因公临时出国应列入单位年度出访计划，原则上不安排计划外团组出访。出访计划每年由单位领导集体讨论，通过部务会议、处务会议、学院（系）党政联席会议等方式确定，并报党委组织部备案。未列入单位年度计划的出访任务等事宜，确需安排的应报部务会议、处务会议、学院（系）党政联席会议等集体讨论通过。

第四条 中层干部因公临时出国出访前应在学校信息门户网站和学院、部处公告栏进行公示。公示内容包括团组全体人员的姓名、单位和职务，出访国家、任务、日程安排、往返航线，邀

请函、邀请单位情况介绍，经费来源和预算。公示期限原则上不少于5个工作日。出访团组回国后应及时销假，同时向主管校领导、党委组织部和外事办公室递交详细的出访总结。

第五条 规范管理，审批程序按照《同济大学因公出国（境）审批管理办法》（同外〔2010〕87号）严格执行。机关职能部处正副职领导因公出国若使用基层单位行政事业经费者需经基层单位党政正职和所在部处正职的双重同意。

第六条 中层干部每年使用行政事业经费等非科研经费因公临时出国原则上不超过20天。每个团组人数不超过5人，同一单位的党政主要领导原则上不同时出访且同一单位领导班子成员不超过2人。

第七条 每次出访不得超过3个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外，下同），在外停留不超过10天（含离、抵境当日，下同）。出访2国不超过8天，出访1国不超过5天。赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访2国不超过9天，出访1国不超过6天。

第八条 中层干部以学者身份出国出席国际会议或进行个人学术交流活动不得使用学校及所在单位的行政事业经费并尽可能安排在假期进行。每年停留时间总计不超过30天（含30天）。超过10天的此类活动也应纳入年度计划，并按规定进行讨论、报备和公示，并需征得分管（或联系）校领导同意。

第九条 本规定关于中层干部因公出国管理未涉事宜按照

《同济大学关于进一步加强学校外事管理的意见》有关规定执行。

第十条 本规定由党委组织部、外事办公室负责解释，自发布之日起施行。